長榮大學(學生)專、兼任助理暨臨時人員____年____月出勤紀錄表

助理人員姓名		系別		學號	
助理人員類別	□專任助理 □研究助理（以下請勾選） □兼任助理－講師級 □兼任助理－博士班研究生 □兼任助理－大專學生 □兼任助理－助教級 □兼任助理－碩士班研究生 □臨時人員 □計畫助理 □一般工讀生				
(計畫)執行單位		計畫主持人(單位主管)			
計 畫 名 稱					
計 畫 編 號					

日期	星期	時間(起)	時間(迄)	工作內容	時數	簽章
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
總時數						

※注意事項：

1. 每月請領工作酬勞時，請將本出勤紀錄表正本附於印領清冊後，以便查核。
2. 自到職日起依實際工作時間（**記至「分鐘」**）簽到、退，並由計畫主持人(單位主管)負責管理。如有不實依本校相關規定懲處，並由計畫主持人負一切法律責任。
3. 各補助單位如需正本核銷，請**計畫主持人自行影印留存本表並妥善保存（10 年）**，以備勞動部查考。
4. 本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校個人資料保護與資訊安全相關規定辦理。可於本校網站 https://www.cjcu.edu.tw/pims 取得最新版本之告知聲明。完整之個人資料蒐集、處理及利用告知聲明請詳細閱讀。
5. 當您簽署與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的與告知聲明。

以上工作時間確認無誤。

助理人員（學生）簽章：_____(請加註日期)

計 畫 主 持 人 簽 章：_____(請加註日期)

單 位 主 管 簽 章：_____(請加註日期)